

年俸制マニュアル（内規）

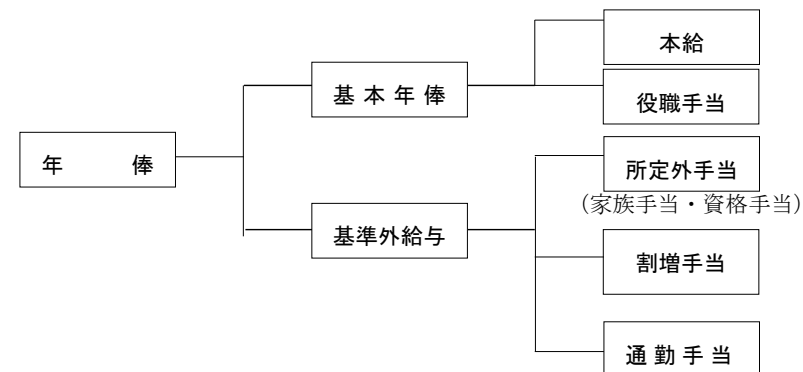
第1章 総則

（年俸制の定義および適用範囲）

- 第1条 年俸制とは、支払われる給与を1年単位で定める制度を指し、給与規程第20条に規定する6等級の者（24/7 English は除く）でかつ、シニアマネージャー以上の管理職のうち、評価者会議にて承認された者に適用する。
- 2 年俸制の適用可否は、取締役からの年俸制適用の推薦を受け、年1回開催する評価者会議にて審議した上で、毎年12月1日付適用可否を決定する。
なお、年俸制の適用除外についても上記と同様に評価者会議にて審議のうえ、決定する。
- 3 年俸制適用者は、給与規程第16条から第19条は適用しない。

（賃金体系）

第2条 年俸者の賃金体系は次のとおりとする。



（等級の決定）

- 第3条 等級は次の各号に掲げる要素に基づいて決定する。なお、等級の評価は人事制度運用マニュアルに記載する等級基準書によって行う。
1. 従業員に割り当てる職務の難易度と責任の程度及び専門性
 2. 従業員の技能、経験及び勤務成績

（等級別年俸額）

- 第4条 年俸は、毎年12月1日から翌年11月末日までの基本年俸とする。
- 2 前項の基本年俸の内訳は、次のとおりとする。

- 基本年俸
- 1. 基本給 …… 評価者会議にて都度決定する。
 - 2. 役職手当 …… 給与規程による

(支払形態)

- 第5条 賃金は月額をもって定める。なお、年俸者の賃金は、基本年俸の1/2分の1とする。
- 2 欠勤の不就業について、欠勤1日につき、年俸額を年間の平均月間所定労働日数で除して得た日額を控除する。ただし、遅刻早退、私用外出については控除しない。
- 3 育児・介護休業、育児・介護短時間勤務制適用者には「育児・介護休業規程」の各規程に準じる。

(日割単価)

- 第6条 日割単価は、次の算式により計算する。
- $$\text{日割単価} = (\text{基本給} + \text{所定内手当} + \text{家族手当} + \text{資格手当} + \text{その他手当}) \div \text{年間の平均月間所定労働日数}$$

第2章 基本給

(年俸者の基本給)

- 第8条 賃金形態が年俸者の基本給は、下記の方法から算出した額とする。
- <基本給の算出方法>
- 基本給が定められている場合は基本給。
- 基本給が定められていない場合は、基本年俸の1/2分の1とする。

(年俸者の年俸額の見直し)

- 第14条 毎年12月に年俸制社員に関しては評価を行い昇給又は降給を決定する。
- 2 年俸額の増減は、前期に適用した基準年俸に対して、会社業績および個人業績に基づき増減率を各人ごとに決定する。
- 3 会社業績評価は、人事制度運用マニュアルを準用する。

第3章 評価者会議

- 第15条 12月1日～翌年11月末日までの1年間に在籍していた年俸制社員は、毎年11月中旬に目標成果を定め、管掌取締役目標成果と合意しなければならない。
- 2 11月末日までの成果評価シートとは別に、当期の自身の職務成果について取締役前でプレゼンを行い、成果評価を確定するための発表を要請される場合がある。
- 2 発表にあたり開催時期は、毎年12月から1月までの期間とし、発表後に評価審議会を経て、次回の基本年俸を決定する。
- 3 評価対象期間の年俸制適用者に対して360度評価を実施し、全年俸制社員を多

面評価する。ただし、当該多面評価結果は、評価に反映しない。

- 第16条 評価者会議は、毎年1月上旬までに開催し、前期の評価を踏まえ、年俸更改を行う。

- 第17条 評価者会議開催は、人事総務部マネージャーが招集し、事前に以下の書類を用意しなければならない。
- ・評価シート
 - ・成果物
 - ・多面評価シート（年俸適用者間で360度評価を実施）

(その他の事項)

- 第16条 当規程に記載のない事項に関しては給与規程に準ずる。

附 則

本マニュアルは、令和1年12月1日より制定実施する。